DZIENNIK ZARZĄDZEŃ
DYREKCJI OKRĘGU POCZT I TELEGRAFÓW
w Szczecinie

Nr 6 | Szczecin, dnia 10 maja 1948 roku | Rok I

TREŚĆ

1. Administracja:

poz. 53 Instrukcja służbowa naczelnika obwodowego urzędu pocztowo-telekomunikacyjnego (pocztowego).

poz. 54 Instrukcja służbowa naczelnika rejonowego urzędu telefoniczno-telegraficznego.

poz. 55 Instrukcja służbowa nadzoru teletechnicznego.

poz. 56 Instrukcja służbowa posterunku teletechnicznego.

Poz. 53.

Instrukcja służbowa naczelnika obwodowego urzędu pocztowo-telekomunikacyjnego (pocztowego).

Na podstawie § 9 rozporządzenia Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 31 sierpnia 1935 r. o organizacji państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon“ (Dz. Urz. M. P. i T. Nr 20 poz. 55) zarządzam co następuje:

I. Postanowienia ogólne.

1. Instrukcja służbowa naczelnika obwodowego urzędu pocztowo - telekomunikacyjnego (pocztowego) zwanego w dalszym ciągu urzędem obwodowym normuje obowiązki i uprawnienia naczelnika urzędu obwodowego.

2. Naczelnik urzędu obwodowego kieruje służbą eksploatacyjną na terenie obwodu, przy ścisłym stosowaniu zasad, podanych w części II niniejszej instrukcji.

3. Organem pracy naczelnika urzędu obwodowego jest obwodowy urząd, którego oddziały lub działy — obok czynności związanych ściśle ze służbą wykonawczą — będą wykonywały czynności kontrolne w odniesieniu do jednostek eksploatacyjnych obwodu w myśl zleceń naczelnika urzędu obwodowego, który za całokształt obowiązków, związanych z kierownictwem obwodu — jest osobiście odpowiedzialny przed Dyrektorem Okręgu P. i T.

4. Z tytułu zarządu obwodem pocztowo-telekomunikacyjnym ciążą na naczelniku urzędu obwodowego obowiązki, wynikające:

a) z jego uprawnień do samodzielnego działania,

b) z kontroli i nadzoru nad całokształtem służby pocztowo - telekomunikacyjnej w obwodzie.

5. We własnym zakresie działania naczelnik urzędu obwodowego:

a) reprezentuje p. p. „P. P. T. i .T“ na terenie obwodu,

b) wydaje polecenia i żąda wyjaśnień od podległych jednostek eksploatacyjnych w sprawach, wynikających z kierownictwa eksploatacją pocztowo - telekomunikacyjną na terenie obwodu,

c) bierze udział w zebraniach zwoływanych przez władze administracji ogólnej I instancji.

6. Obowiązki i uprawnienia naczelnika urzędu obwodowego, wynikające z nadzoru i kontroli całokształtu służby pocztowo-telekomunikacyjnej obejmują:

a) starania o rozwój handlowy i uzyskanie odpowiedniej dochodowości z eksploatacji pocztowo-telekmunikacyjnej na terenie obwodu, badanie przyczyn wzrostu lub spadku dochodów i zapobieganie ubytkowi dochodów,

b) czuwanie nad zachowaniem prawa wyłączności poczty, telegrafu, telefonu i radiotelegrafu na terenie obwodu, oraz współpracę z Dyrekcją Okr. P. i T. i urzędem rejonowym w zakresie dochodzenia strat i szkód, wyrządzanych z tytułu naruszania tego prawa,

c) organizację pracy obsługi klienteli, oraz bezpieczeństwa mienia przedsiębiorstwa i służby ochronnej w jednostkach eksploatacyjnych obwodu — opracowywanie wniosków w sprawie godzin służbowych, uruchamiania,

przenoszenia lub zwijania placówek p. t. oraz granic obszarów pocztowych,

d) zatwierdzanie regulaminów służbowych placówek p. t. obwodu,

e) przeprowadzanie rewizyj i dochodzeń, kontrolę rentowności oraz zarządzanie odpraw z kierownikami jednostek organizacyjnych p. t. obwodu,

f) dysponowanie personelem i wydawanie opinii o kierownikach jednostek organizacyjnych p. t. obwodu,

g) kontrolę gospodarki inwentarzem, ryczałtami i drukami manipulacyjnymi oraz przedstawienie do preliminarza budżetowego zapotrzebowań ze strony obwodu,

h) kontrolę obiegu pieniądza na terenie obwodu i rozwoju sieci prywatnych punktów sprzedaży znaczków pocztowych,

i) opiniowanie wzgl. projektowanie planów obiegu poczty, rozmieszczania i opróżniania skrzynek pocztowych,

j) czuwanie nad utrzymaniem w należytym stanie urządzeń i pomieszczeń pocztowo-telekomunikacyjnych na terenie obwodu oraz opiniowanie spraw, dotyczących położenia i najmu pomieszczeń służbowych,

k) kontrolę opłat i dopłat pocztowych, należności z tytułu budowy urządzeń abonentowych i eksploatacji telekomunikacyjnej oraz sprawdzanie wykazów zmian w stanie stacyj abonentowych ,zatwierdzanie wniosków abonentów o zmiany kategorii abonenta i przepisanie stacyj abonentowych,

l) sprawdzanie pozostałości kasowych urzędów III, IV i V kl. i wszystkich agencyj obwodu,

m) załatwianie zleconych przez Dyrekcję Okr. P. i T. spraw, dotyczących obwodu i przedstawianie z własnej inicjatywy wszelkich wniosków, dotyczących usprawnienia służby pocztowo - telekomunikacyjnej w obwodzie.

7. Zasadniczą podstawą pracy naczelnika urzędu obwodowego jest dokładna znajomość terenu i to tak odnośnie samych placówek p. t. jak i warunków miejscowych, mających wpływ na organizację pracy w przynależnych urzędach i agencjach oraz na potrzeby poszczególnych ośrodków w zakresie usług P. P. T. i T. Dlatego praca naczelnika urzędu obwodowego musi opierać się na osobistym kontakcie ze wszystkimi placówkami i ich kierownikami. Naczelnik urzędu obwodowego musi dążyć do tego, aby ten bezpośredni kontakt wytworzył atmosferę ogólnej współpracy, w której on sam będzie występował jako doradca i instruktor. Ten zasadniczy, wychowawczy charakter przełożeństwa na terenie obwodu, wynikający z pełnionych przez niego funkcyj nadzoru i kontroli, jako też materiał uzyskany podczas periodycznych zebrań, zwoływanych przez władze administracji ogólnej I instancji, nawiązanie ścisłego kontaktu z organizacjami (sferami) gospodarczymi i społecznymi obwodu, z prasą miejscową i t. p., ułatwią naczelnikowi urzędu obwodowego dokładną znajomość terenu i potrzeb w zakresie służby p. t. a równocześnie dostarczą mu materiału sprawozdawczo-informacyjnego dla Dyrekcji Okr. P. i T.

8. W sprawach, należących do kompetencji naczelnika urzędu obwodowego, roztrzyga on samodzielnie, bez powiadamiania Dyrekcji Okr. P. i T. o wydanej decyzji, o ile specjalny charakter pewnych zarządzeń tego nie wymaga.

II. Postanowienia szczegółowe.

1. W sprawach ogólnych:

a) Reprezentowanie p. p. „P. P. T. i T.“ na terenie obwodu dotyczy udziału w wystąpieniach publicznych natury urzędowej lub ogólnej — o ile w podobnych wystąpieniach bierze udział delegat Dyrektora Okr. P. i T. przechodzi na niego prawo reprezentowania p. p. „P. P. T. i T.“

b) Rewizje jednostek eksploatacyjnych p. t. obwodu przeprowadza w zakresie przewidzianym dla inspektorów Dyrekcji na podstawie miesięcznego planu zatwierdzonego przez Dyrekcję Okr. P. i T., albo na jej specjalne zlecenie — miesięczne plany rewizyj na miesiąc następny przedstawia naczelnik obwodu Dyrekcji Okr. P. i T. do dnia 20 każdego miesiąca.

c) W wypadkach nagłych, niecierpiących zwłoki, spowodowanych nadużyciami, włamaniem, napadem rabunkowym, pożarem itp., w których interes przedsiębiorstwa został poważnie zagrożony, jest naczelnik urzędu obwodowego obowiązany do przeprowadzenia na miejscu dochodzeń i rewizji danej placówki i zawiadomienia Dyrekcji Okr. P. i T. telefonicznie natychmiast po przybyciu na miejce urzędowania.

d) Przeprowadzając dochodzenia w sprawie wszelkiego rodzaju nadużyć oraz wypadków powodujących straty przedsiębiorstwa, naruszenia zasadniczych przepisów itp., naczelnik urzędu obwodowego winien wyczerpać wszelkie środki dla ścisłego ustalenia wysokości strat oraz zabezpieczenia ich pokrycia.

Z wyników przeprowadzonych dochodzeń należy przedstawić Dyrekcji Okr. P. i T. możliwie najśpieszniej sprawozdanie przy dołączeniu protokółów przesłuchań, dowodów rzeczowych itp. Gdy sprawa wymaga skierowania jej na drogę sądową, przeprowadzający dochodzenia zawiadamia o stwierdzonych nadużyciach miejscowy posterunek Milicji Obywatelskiej i Prokuratora właściwego rejonu, a odpisy tych pism przedstawia Dyrekcji Okr. P. i T. wraz z sprawozdaniem.

e) W każdym wypadku pełnienia obowiązków służbowych poza siedzibą obwodu zawiadamia naczelnik urzędu obwodowego swego

zastępcę, podając mu nazwę placówki lub miejscowości do której się udaje wzgl. się znajduje.

f) W zakresie starań o rozwój placówek p. t. naczelnik urzędu obwodowego wykonuje nadzór i kontrolę propagandy usług p. p. „P. P.-T. i T.“ na terenie obwodu. Kontrola ta dotyczy wykonania planu propagandy, ustalonego na poszczególne okresy przez Dyrekcję Okr. P. i T. Akcja propagandowo-reklamowa w obwodach, które są siedzibami urzędów rejonowych, musi być uzgadniana z naczelnikami tych urzędów.

g) Odprawy kierowników jednostek organizacyjnych obwodu mogą mieć miejsce jedynie na zasadzie uprzedniego zatwierdzenia projektowanej odprawy przez Dyrekcję Okr. P. i T. tak co do terminu, jak i uczestników oraz programu odprawy.

h) Nadesłane z poszczególnych jednostek ekploatacyjnych odpisy wpisów do księgi zażaleń — po zaopiniowaniu wzgl. ustaleniu faktycznego stanu — przesyła naczelnik urzędu obwodowego Dyrekcji Okr. P. i T., która wydaje w tej sprawie dalsze zarządzenie, zawiadamiając o nich urząd obwodowy i ewent. rejonowy.

2. W sprawach osobowych:

a) Nadchodzącą korespondencję w sprawach przeniesień, urlopów, chorób, zapomóg i zmian stosunku służbowego, dotyczącą kierowników jednostek eksploatacyjnych obwodu, przesyła naczelnik urzędu obwodowego Dyrekcji Okr. P. i T. wraz z rzeczowo uzasadnionym własnym wnioskiem.

b) Naczelnik urzędu obwodowego prowadzi imienną ewidencję kierowników jednostek wykonawczych obwodu.

c) Przy wydawaniu opinii o kierownikach jednostek wykonawczych obwodu postępuje w myśl obowiązujących w tej mierze przepisów.

d) W wypadkach wyjątkowych wymagających samodzielnej decyzji, gdy telefoniczne porozumienie się z Samodzielnym Oddziałem Osobowym Dyrekcji Okr. P. i T. jest niemożliwe, a zwłoka groziła by interesowi służby, naczelnik urzędu obwodowego jest uprawniony do zarządzenia delegacji pracownika do jednej z placówek obwodu z tym jednak, że o zarządzeniu tym musi być natychmiast powiadomiony drogą pisemną Samodzielny Oddział Osobowy Dyrekcji Okr. P. i T.

e) Naczelnik urzędu obwodowego jest uprawniony do udzielania okolicznych urlopów kierownikom placówek p. t. na terenie obwodu jednorazowo do 3 dni, a łącznie w ciągu roku najwyżej 8 dni. Udzielenie urlopu okolicznościowego i wypoczynkowego kierownikowi nadzoru teletechnicznego może nastąpić po uprzednim porozumieniu się z naczelnikiem właściwego rejonowego urzędu telef.-telegr.

3. W sprawach organizacyjnych:

a) Naczelnik urzędu obwodowego opracowuje wnioski na uruchomienie, zwinięcie i przeniesienie placówek p. t. opiniuje wszystkie sprawy dotyczące składów osobowych, organizacji służby doręczeń, rejonów listonosza wiejskiego, godzin służbowych, służb nocnych, organizacji pocztowej służby ochronnej, zabezpieczenia lokali służbowych i transportów pocztowych wzgl. opracowuje odpowiednie wnioski. Wyjazdy służbowe w tych sprawach następują jedynie na specjalne zarządzenie Dyrekcji Okr. P. i T.

W sprawach dotyczących organizacji służby doręczeń godzin w służbie wewnętrznej, służb nocnych, organizacji pocztowej służby ochronnej — o ile nie pociągają one zwiększenia wydatków — wydaje naczelnik urzędu obwodowego decyzję we własnym zakresie działania, powiadamiając równocześnie o wydanych zarządzeniach Dyrekcję Okr. P. i T.

b) Przy zatwierdzaniu regulaminów należy poddać ścisłej ocenie sprawność obsługi, celową organizację pracy, wewnętrzny obieg gotówki, wzajemne kontrole i na należyte zabezpieczenie mienia przdsiębiorstwa. Przy ocenie sprawności obsługi należy uwzględniać tak obsługę publiczności w urzędzie, jak i w służbie doręczeń. Zasadniczymi wskazaniami w zakresie obsługi publiczności w urzędzie, będzie między innymi sprzedaż znaczków przy wszystkich okienkach, odpowiednie łączenie możliwie największej ilości rodzajów czynności przy okienku itp. Obsługę publiczności przez służbę doręczeń należy usprawnić przy ścisłym stosowaniu zasadniczego wskazania, by okres czasu między nadejściem poczty a wyjściem listonoszów w rejony był możliwie najkrótszy. Rozpatrując organizację pracy należy mieć na uwadze między innymi racjonalne wykorzystanie każdego pracownika, kontrolę taryfikacji oraz nadzór nad obsługą publiczności przy okienkach.

c) W wypadkach nadzwyczajnych, wymagających przejściowego rozszerzenia godzin służbowych (ćwiczenia wojskowe, powódź itp.), naczelnik urzędu obwodowego jest upoważniony do wydawania poszczególnym placówkom odpowiednich zarządzeń z równoczesnym powiadomieniem Dyrekcji Okr. P. i T.

d) W celu ułatwienia sobie prac organizacyjnych i statystycznych naczelnik urzędu obwodowego powinien posiadać:

1) spis wszystkich placówek eksploatacyjnych w obwodzie z oznaczeniem ich charakteru (urząd, agencja, pośrednictwo, klasa, stopień), składów osobowych, do-

zwolonych zapasów kasowych w znaczkach i drukach płatnych oraz należności za przewóz poczty,

2) wykazy rentowności jednostek eksploatacyjnych stałych i sezonowych oraz wykres rentowności obwodu jako całości,

3) wykaz prywatnych odsprzedawców znaczków pocztowych na terenie obwodu,

4) mapę obwodu w skali 1:100.000 z wyszczególnieniem obszarów pocztowych poszczególnych placówek obwodu,

5) plan połączeń pocztowych placówek obwodu.

4. W sprawach gospodarczych:

Podczas bytności w danej placówce, naczelnik urzędu obwodowego kontroluje gospodarkę ryczałtami oraz bada stan i faktyczne zapotrzebowanie inwetarza.

5. W sprawach budowlanych:

a) Opiniuje sprawy, dotyczące wysokości czynszów najmu, zmiany lokali służbowych i wnioski o przeprowadzenie remontów.

b) Przy wykonywaniu nadzoru w zakresie spraw budowlano-gospodarczych kieruje się zasadą, by koszty administracyjne odpowiadały obrotom i poziomowi rentowności danej placówki a wysokość komornego warunkom miejscowym.

c) Podczas bytności w danym urzędzie lub agencji p. t. winien naczelnik urzędu obwodowego zwracać uwagę na czystość lokali służbowych i poczekalń, na odpowiednie oświetlenie wieczorem wejścia do urzędu lub agencji p. t., na stan zabezpieczenia lokali przed włamaniem lub pożarem i na stan budynków gospodarczych.

6. W sprawach dotyczących kontroli rachunków:

Kontrolę opłat i dopłat w obrocie pocztowym, opłat gotówkowych z eksploatacji telekomunikacyjnej oraz kontrolę pozostałości kasowych wykonują urzędy obwodowe na zasadach obowiązujących w tej sprawie przepisów.

7. W sprawach ruchu pieniężnego:

a) Naczelnik urzędu obwodowego utrzymuje w ewidencji przydział jednostek eksploatacyjnych obwodu do urzędów zbiorczych i zasilających. Przy każdorazowej zmianie planu komunikacji pocztowej na terenie obwodu, naczelnik urzędu obwodowego obwiązany jest sprawdzić czy dotychczasowy przydział placówki do urzędu zbiorczego wzgl. zasilającego jest odpowiedni, a w razie przeciwnym przedstawić Dyrekcji Okr. P. i T. stosowne wnioski.

b) Naczelnik urzędu obwodowego winien dbać o racjonalny obieg pieniądza na terenie obwodu, mając przy tym na uwadze możliwie najsprawniejszą i najbezpieczniejszą komunikację pocztową. Naczelnik urzędu obwodowego prowadzi ewidencję dozwolonych zapasów kasowych w znaczkach i drukach pocztowych, znaczkach stemplowych i blankietach PKO jednostek eksploatacyjnych obwodu. Ewidencja ta winna dać naczelnikowi urzędu obwodowego podstawę do rewizji stanu pozostałości w stosunku do istotnego zapotrzebowania, do oceny faktycznego zapotrzebowania kas i schowków kasowych, bezpieczeństwa itp. oraz do opiniowania przedstawianych Dyrekcji Okr. P. i T. wniosków w tych sprawach.

8. W sprawach eksploatacji pocztowej:

a) Naczelnik urzędu obwodowego jest obowiązany czuwać i dbać o to, aby była zapewniona sprawność eksploatacji pocztowej we wszystkich jednostkach eksploatacyjnych obwodu oraz by wykonywanie czynności służbowych przez pracowników, zatrudnionych w tychże jednostkach odbywało się zgodnie z obowiązującymi przepisami, przy zapewnieniu najsprawniejszej obsługi klientów i zabezpieczenia interesów p. p. „P. P. T. i T."

b) Naczelnik urzędu obwodowego winien troszczyć się, aby wszystkie placówki na terenie obwodu wykazywały możliwie najwyższą dochodowość. W razie wykazywania przez nie spadku dochodów, winien badać przyczyny i w następstwie tego wydać stosowne zarządzenie. Szczególnie należy badać, czy ubytek dochodów nie został spowodowany nadużyciami, naruszeniami wyłączności pocztowej lub niedostateczną kontrolą taryfikacji. O poczynionych w tym kierunku spostrzeżeniach jest naczelnik urzędu obwodowego obowiązany zawiadomić natychmiast Dyrekcję Okr. P. i T. przy dołączeniu odpisów wydanych w tej sprawie zarządzeń.

c) Naczelnik urzędu obwodowego jest obowiązany czuwać nad rozwojem sieci punktów sprzedaży znaczków pocztowych oraz nad racjonalnym ich rozmieszczeniem na terenie poszczególnych obszarów pocztowych.

9. W sprawach komunikacyjnych:

a) Naczelnik urzędu obwodowego opiniuje wzgl. projektuje sprawy obiegu poczty wyzyskując w tym kierunku wszystkie najdogodniejsze połączenia komunikacyjne.

Szczególniejsze znaczenie będzie miało celowe wykorzystanie komunikacji autobusowej w ruchu podmiejskim siedziby urzędu obwodowego.

b) Naczelnik urzędu obwodowego powinien znać dokładnie wszystkie urządzenia przewozu poczty na terenie swego obwodu (połączenia kolejowe i drogowe, utrzymywane przez przedsiębiorstwa autobusowe, przez przedsiębiorców przewozu poczty końmi jak

i kursy drogowe utrzymywane własnymi środkami mechanicznymi).

Przez celowe przystosowanie obiegu poczty do połączeń kolejowych, samochodowych i innych powinien dążyć do tego, aby na terenie obwodu był zapewniony regularny i szybki przewóz przesyłek pocztowych.

c) Przy każdej sposobności powinien badać m. i. czy wozy pocztowe podczas jazdy są należycie zamykane, zgodnie z przepisami konwojowane, czy przesyłki pocztowe są zabezpieczone przed wpływami atmosferycznymi czy woźnicy nie przewożą bez zezwolenia Dyrekcji Okr. P. i T. podróżnych i bagaży, czy zatrzymują się po drodze w miejscach nie przewidzianych rozkładem kursów traktowych, czy skrzynie, przeznaczone na pomieszczenie ładunku pocztowego w wozach prywatnych przedsiębiorców, są należycie przymocowane do wozu, jak również, czy są przepisowo zamykane.

d) Gdy dojdzie do naczelnika urzędu obwodowego wiadomość o powstaniu jakiegoś przedsiębiorstwa autobusowego, kolejki prywatnej lub innej komunikacji regularnej na terenie obwodu, powinien nawiązać z daną firmą kontakt po zbadaniu, czy nowy środek komunikacji nadawałby się do przewozu poczty jako środek dogodniejszy od dotychczas używanego i przedstawić Dyrekcji Okr. P. i T. stosowne wnioski.

10. W sprawach telekomunikacyjnych:

a) Naczelnik urzędu obwodowego — poza czynnościami wynikającymi z obowiązków kontroli rachunkowo-kasowej w zakresie eksploatacji telekomunikacyjnej placówek p. t. obwodu, oraz kontroli i nadzoru sprawnej obsługi publiczności w tym dziale służby tak przy okienku jak i w centralach telefonicznych, oraz przy aparatach telegraficznych — opiniuje sprawy dotyczące nieściągalnych należności telef. telegr., prywatnych urządzeń telefonicznych, spłat ratalnych należności, stałych połączeń telefonicznych, zmian kategorii opłat abonamentowych itp., przedstawiając te sprawy do dalszego postanowienia urzędowi rejonowemu.

b) Obowiązek opiniowania wymienionych w pkt. „a“ spraw nie dotyczy naczelnika urzędu obwodowego, położonego w siedzibie urzędu rejonowego.

c) Okoliczność, że zarząd eksploatacją telekomunikacyjną w obwodzie, będącym siedzibą urzędu rejonowego, sprawuje naczelnik urzędu rejonowego, nie zwalnia naczelnika urzędu obwodowego od obowiązków kontroli i nadzoru eksploatacyjnej służby telekomunikacyjnej w placówkach p. t. obwodu.

Kontrola ta dotyczy zwłaszcza służby rachunkowo-kasowej, którą wykonuje naczelnik urzędu obwodowego podczas rewizji placówek p. t. obwodu, oraz przy sprawdzaniu opłat gotówkowych w eksploatacji telekomunikacyjnej.

d) O wszystkich poczynionych spostrzeżeniach i wynikach kontroli służby telekomunikacyjnej powiadamia naczelnik urzędu obwodowego właściwy urząd rejonowy. Wyjątek w tym względzie stanowią sprawy, dotyczące usterek rachunkowo-kasowych placówek p. t. obwodu, oraz sprawy zlecone do wykonania bezpośrednio przez Dyrekcję Okr. P. i T., w których naczelnik urzędu obwodowego komunikuje się bezpośrednio z Dyrekcją Okr. P. i T.

III. Postępowanie z pismami służbowymi urzędu obwodowego.

Akta i pisma, dotyczące zarządu obwodem, przechowuje urząd obwodowy w teczkach, przeznaczonych dla poszczególnych jednostek wykonawczych obwodu. Poza tymi teczkami należy przeznaczyć jedną teczkę na sprawy i zarządzenia, dotyczące obwodu jako całości.

Instrukcja niniejsza wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Nr OOrg 210 z dnia 26 kwietnia 1948 r.

Poz. 54

Instrukcja służbowa naczelnika rejonowego urzędu telefoniczno-telegraficznego.

Na podstawie § 9 rozporządzenia Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 31 sierpnia 1935 r. o organizacji państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon“ (Dz. Urz. M. P. i T. nr 20 poz. 55) zarządzam co następuje:

I. Postanowienia ogólne.

1. Instrukcja służbowa naczelnika rejonowego urzędu telefoniczno-telegraficznego, zwanego w dalszym ciągu urzędem rejonowym, normuje sposób postępowania w zakresie obowiązków i uprawnień naczelnika urzędu rejonowego, przewidzianych w postanowieniach §§ 30-32 instrukcji organizacyjnej jednostek kierowniczych, wykonawczych i centralnych państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon“, wydanej zarządzeniem Ministerstwa P. i T. z dnia 31 sierpnia 1935 r. Nr KMOrg 1100 (Dz. Urz. M. P. i T. nr 20 poz 56).

2. Działalność naczelnika urzędu rejonowego obejmuje teren przydzielonego mu rejonu, podzielonego na pewną ilość obwodów, w których sprawuje on kierownictwo i nadzór nad całokształtem spraw, związanych z budową i konser-

wacją urządzeń teletechnicznych oraz nadzór nad eksploatacją techniczną urządzeń stacyjnych we wszystkich jednostkach eksploatacyjnych rejonu. Ponadto naczelnik urzędu rejonowego zarządza eksploatację telekomunikacyjną w zakresie urzędu obwodowego na terenie obwodu, w którym ma swoją siedzibę urząd rejonowy.

Sposób postępowania naczelnika urzędu rejonowego przy wykonywaniu wyżej wymienionych obowiązków, normują postanowienia cz. II niniejszej instrukcji.

3. Organem pracy naczelnika urzędu rejonowego jest rejonowy urząd telefoniczno-telegraficzny, którego oddziały (działy) — obok czynności ściśle związanych ze służbą wykonawczą własnego urzędu — będą wykonywały cznności kontrolne w odniesieniu do jednostek wykonawczych rejonu w myśl zleceń naczelnika urzędu rejonowego, który za całokształt prac związanych z kierownictwem rejonu jest osobiście odpowiedzialny przed Dyrektorem Okr. P. i T.

4. Z tytułu zarządu rejonem telefoniczno-telegraficznym ciążą na naczelniku urzędu rejonowego obowiązki wynikające:

a) z jego uprawnień do samodzielnego działania,
b) z zarządu eksploatacją telekomunikacyjną na terenie obwodu, w którym znajduje się rejonowy urząd telefoniczno-telegraficzny,
c) z fachowego nadzoru nad całokształtem służby telekomunikacyjnej na terenie rejonu.

5. We własnym zakresie działania naczelnik rejonowego urzędu:

a) wydaje polecenia i żąda wyjaśnień w sprawach wynikających z obowiązków kierownictwa rejonem,
b) dysponuje pracownikami technicznymi jednostek eksploatacyjnych rejonu na krótki przeciąg czasu,
c) przeprowadza inspekcję i dochodzenia w sprawach służby telekomunikacyjnej na terenie rejonu,
d) dysponuje materiałami oraz gotówką w granicach zatwierdzonych planów i kosztorysów oraz przyznanych kredytów i zaliczek,
e) wydaje fachowe opinie o pracownikach służby teletechnicznej w rejonie,
f) urządza odprawy z kierownikami nadzorców teletechnicznych.

6. Obowiązki i usprawnienia naczelnika urzędu rejonowego, wynikające z zarządu eksploatacją telekomunikacyjną na terenie obwodu, są określone instrukcją służbową naczelnika urzędu obwodowego. Natomiast z tytułu fachowego nadzoru nad całokształtem służby telekomunikacyjnej na terenie rejonu obowiązki te obejmują:

A. W zakresie służby teletechnicznej:

a) kierownictwo i nadzór nad budową i przebudową urządzeń teletechnicznych w rejonie,
b) kierownictwo i nadzór nad konserwacją i utrzymaniem w ruchu oraz w należytym stanie międzymiastowych linii teletechnicznych, sieci miejskich i urządzeń stacyjnych na terenie rejonu,
c) kontrolę działalności nadzorów i posterunków teletechnicznych, kontrolę wykonywanych przez te organa robót, wydatkowania sum pieniężnych i użytkowania materiałów,
d) organizację pogotowia technicznego na terenie rejonu,
e) racjonalną i zgodną z przepisami gospodarkę pieniężną i materiałową w służbie teletechnicznej oraz przedstawianie Dyrekcji Okr. P. i T. sprawozdań z tej gospodarki,
f) przedstawianie do preliminarza budżetowego zapotrzebowań na wydatki służby teletechnicznej w rejonie,
g) rozpatrywanie i opiniowanie wniosków o udzielenie zezwolenia na prywatne urządzenia telefoniczne i telegraficzne nie mające połączenia z siecią pocztową,
h) opracowanie wniosków i projektów budowy lub przebudowy urządzeń teletechnicznych dla usprawnienia telekomunikacji,
i) sprawy wynikające z użytkowania miejsc, stanowiących cudzą własność, dla celów teletechnicznych,
j) nadzór nad przepisowym zabezpieczeniem linii i urządzeń telekomunikacyjnych przed szkodliwymi wpływami prądu silnego.

B. W zakresie eksploatacji telekomunikacyjnej:

a) czuwanie nad tym, by zasada prawna wyłączności telegrafu, telefonu i radiotelegrafu na terenie rejonu nie była naruszona, przeprowadzanie dochodzeń i ustalanie strat i szkód wyrządzonych z tytułu naruszenia prawa wyłączności,
b) troska o najwyższą sprawność i rozwój działu telekomunikacyjnego na terenie rejonu oraz ustalanie przyczyn wzrostu lub spadku obrotu w tym dziale służby,
c) nadzór nad kontrolą wymiarów opłat wstępnych, instalacyjnych i abonamentowych oraz wykazów zmian w stanie stacyj abonentowych wszystkich placówek rejonu, zezwalanie i rozkładanie na spłaty ratalne opłat za budowę stacyj abonentowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
d) opiniowanie wniosków o stałe połączenia telefoniczne.

7. Zasadniczą podstawą pracy naczelnika urzędu rejonowego jest dokładna znajomość terenu i to tak odnośnie placówek teletechnicznych, jak i miejscowych warunków, mających wpływ na organizację pracy w tych placówkach oraz na potrzeby poszczególnych ośrodków w zakresie telekomunikacji.

Dlatego praca naczelnika urzędu rejonowego nie może polegać tylko na wymianie korespondencji służbowej, lecz musi opierać się na dokładnej znajomości terenu i na osobistym kontakcie, szczególnie z naczelnikami urzędów obwodowych.

Naczelnik urzędu rejonowego winien dążyć, by bezpośredni kontakt z naczelnikami urzędów obwodowych wytworzył atmosferę zgodnej współpracy, w której sam, z tytułu specjalności fachowej, będzie występował jako doradca. Współpraca ta oraz nawiązanie ścisłego kontaktu z organizacjami (sferami) gospodarczymi i społecznymi rejonu, prasą miejscową itp. ułatwią naczelnikowi urzędu rejonowego dokładną znajomość potrzeb w zakresie służby telekomunikacyjnej, a równocześnie dostarczą mu materiału sprawozdawczo-informacyjnego dla Dyrekcji Okr. P. i T.

8. W sprawach, należących do kompetencji naczelnika urzędu rejonowego, rozstrzyga on samodzielnie, bez powiadamiania Dyrekcji Okr. P. i T. o wydanej decyzji, o ile specjalny charakter pewnych zarządzeń tego nie wymaga.

II. Postanowienia szczegółowe.

Uprawnienia i obowiązki naczelnika rejonowego urzędu.

1. W sprawach ogólnych:

a) przeprowadza rewizje (inspekcje) służby telekomunikacyjnej w jednostkach eksploatacyjnych odnośnie stanu i sprawności obsługi urządzeń telekomunikacyjnych, należytego ich wykorzystania oraz potrzeb danej placówki.

Inspekcje te dadzą naczelnikowi urzędu rejonowego podstawę do opracowania zarzędzeń lub wniosków, zmierzających do utrzymania w należytym stanie i sprawności urządzeń telekomunikacyjnych, wydajności i rozwoju handlowego placówek p. t., celowości inwestycyj, jak również stałego zmniejszania kosztów własnych przedsiębiorstwa w zakresie telekomunikacji.

Z przeprowadzonych inspekcyj (rewizyj) przedstawia sprawozdania Dyrekcji Okr. P. i T.

Rewizje przeprowadza w zasadzie przy sposobności przeprowadzania w terenie lustracji robót teletechnicznych oraz rewizyj nadzorów teletechn. albo na specjalne zlecenia Dyrekcji Okr. P. i T.

b) W wypadkach nagłych, niecierpiących zwłoki, w których interes przedsiębiorstwa w zakrescie telekomunikacji został poważnie zagrożony, jest obowiązany do przeprowadzania na miejscu dochodzeń bez uprzedniego zewolenia Dyrekcji Okr. P. i T. O podobnym wypadku zawiadamia Dyrekcję Okr. P. i T. telefonicznie, bezwłocznie po przybyciu do danej placówki, a z przeprowadzonych dochodzeń przedstawia Dyrekcji Okr. P. i T. możliwie najśpieszniej sprawozdanie przy dołączeniu protokółów przesłuchań, dowodów rzeczowych itp.

O ile sprawa wymaga skierowania jej na drogę sądową, zawiadamia o stwierdzonych nadużyciach miejscowy posterdunek Milicji Obywatelskiej i Prokuratora danego rejonu, a odpisy tych pism przedstawia Dyrekcji Okr. P. i T. przy sprawozdaniu.

c) W każdym wypadku pełnienia obowiązków służbowych poza siedzibą urzędu rejonowego informuje swego zastępcę, podając mu nazwę placówki lub miejscowości, do której się udaje wzgl. się znajduje.

d) Urządza odprawy kierowników nadzorów teletechnicznych po uprzednim zatwierdzeniu projektowanej odprawy przez Dyrekcję Okr. P. i T. tak co do terminu, jak i programu odprawy.

2. W sprawach osobowych:

a) dla wykonania robót teletechnicznych dysponuje pracownikami teletechnicznymi na terenie rejonu,

b) wypadkach stwierdzenia masowych uszkodzeń urządzeń teletechnicznych — w porozumieniu z właściwym naczelnikiem urzędu obwodowego względnie kierownikami jednostek eksploatacyjnych p. t. — dysponuje pracownikami p. t., wchodzącymi w skład pogotowia teletechnicznego na terenie danego obwodu,

c) nagłych wypadkach, wymagających samodzielnej decyzji, gdy porozumienie się z Dyrekcją Okr. P. i T. nie jest możliwe względnie jest utrudnione,- a zwłoka groziła by interesowi służby, jest uprawniony do delegowania pracowników teletechnicznych z tym jednak, że o wydanym zarządzeniu musi być natychmiast powiadomiony Samodzielny Oddział Osobowy oraz Oddział Budowy i Konserwacji Dyrekcji Okr. P. i T.,

d) wydaje opinię służbową o pracownikach teletechnicznych — sprawę tą normuje oddzielne zarządzenie.

3. W sprawach organizacyjnych:

a) wydaje opinie, jako organ fachowy, w sprawach dotyczących godzin służbowych placówek p. t. rejonu w dziale służby telekomunikacyjnej i przedstawia odnośne wnioski Dyrekcji Okr. P. i T. przy dałączeniu również opinii naczelnika właściwego urzędu obwodowego.

b) utrzymuje w aktualności mapę rejonu z uwidocznionymi na niej granicami rejonu, nadzorów, posterunków i pomocniczych posterunków teletechnicznych, składów słupów teletechnicznych i t. d. oraz schemat międzymiastowych obwodów telefoniczno-telegraficznych,

c) normuje organizację pracy i obowiązki nadzorów i posterunków teletechnicznych, mając na uwadze racjonalne wykorzystanie pracowników w celu zapewnienia trwałej używalności urządzeń telekomunikacyjnych, ograniczając ich czynności kancelaryjne do najkonieczniejszych potrzeb.

4. W sprawach teletechnicznych:

a) opracowuje projekty i kosztorysy na budowę nowych względnie przebudowę lub zniesienie istniejących urządzeń telekomunikacyjnych, nieopłacających się w danych warunkach, kierując się przy tym celowością, sprawnością, największą wydajnością i rentownością tych urządzeń,

b) drobne roboty i instalacje abonentowe, których koszt (robocizna i materiał) nie przekracza sumy 100.000 zł, wykonuje we własnym zakresie w granicach przyznanego kredytu. Wyjątek stanowią roboty związane ze zmianą istniejących systemów, urządzeń, przebiegu przewodów międzynarodowych i międzymiastowych I kl gdzie wymagana jest decyzja Dyrekcji,

c) przy ustalaniu planu robót teletechnicznych bierze pod uwagę terminowe przygotowanie materiałów teletechnicznych, i zapewnienie odpowiedniego kredytu oraz stara się, aby przez sprawne organizowanie robót, należyty dobór i ilość robotników teletechnicznych osiągnąć najwyższą wydajność pracy,

d) dokonuje lustracji wykonanych robót teletechnicznych oraz kontroli nadzorów i posterunków teletechnicznych w miarę istotnej potrzeby i przedstawia Dyrekcji Okr. P. i T. miesięczne sprawozdanie, w którym winien podać swoje spostrzeżenia, jak również wydane na miejscu zarządzenia,

e) roztacza nadzór fachowy nad całokształtem służby telekomunikacyjnej w rejonie bądź osobiście, bądź przez kierownika oddziału sieci rejonowej względnie przez wyznaczonego pracownika rejonowego urzędu.

5. W sprawach eksploatacji telekomunikacyjnej:

a) na terenie obwodu, w którym ma siędzibę rejonowy urząd — spełnia prócz fachowego nadzoru nad służbą telekomunikacyjną, również obowiązki dotyczące eksploatacji telekomunikacyjnej, określone instrukcją dla naczelników urzędów obwodowych.

W szczególności obowiązki te na terenie obwodu dotyczą starań o podniesienie dochodowości w dziale telekomunikacyjnym, pozyskania nowych abonentów telefonicznych, stan i należytą obsługę urządzeń telekomunikacyjnych, należyte wyszkolenie pracowników zajętych w dziale telekomunikacyjnym oraz propagandę usług tego działu służby.

Na terenie obwodu, w którym, ma siedzibę urząd rejonowy, naczelnik tego urzędu — poza obowiązkami wyszczególnionymi powyżej — opracowuje wnioski dotyczące nieściągalnych należności telefoniczno - telegraficznych i prywatnych urządzeń telefonicznych oraz załatwia sprawy stałych połączeń telefonicznych, zmian kategorii opłat abonamentowych i sprawy zgłoszeń nowych abonentów telefonicznych,

b) rozpatruje nadsyłane wnioski i spostrzeżenia urzędów obwodowych, dotyczące usprawnień służby telekomunikacyjnej i powiadamia naczelnika urzędu obwodowego o ich załatwieniu, bądź też o przedstawieniu ich Dyrekcji Okr. P. i T.

6. W sprawach gospodarki materiałowej i pieniężnej:

a) Naczelnik urzędu rejonowego, odpowiedzialny za celowość wydatków pieniężnych i zużycia materiałów teletechnicznych, powinien dbać o ścisłe przestrzeganie postanowień instrukcyj: rachunkowo-kasowej dla służby teletechnicznej i obrotu materiałami teletechnicznymi.

Podczas przeprowadzania kontroli nadzorów teletechnicznych winien sprawdzić stan końcowy i rachunkowość nadzoru.

Kontrola magazynów winna być przeprowadzona conajmniej raz w roku,

b) przedstawia Dyrekcji Okr. P. i T. w terminie wyznaczonym zapotrzebowanie do preliminarza budżetowego na rok następny, obejmujące wszystkie wydatki działu telekomunikacyjnego, opracowane według wytycznych Dyrekcji.

Instrukcja niniejsza wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Nr OOrg 210 z dnia 26 kwietnia 1948 r.

Poz. 55

Instrukcja służbowa nadzoru teletechnicznego.

Na podstawie § 9 rozporządzenia Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 31 sierpnia 1935 r. o organizacji państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon" (Dz. Urz. M. P. i T. Nr 20 poz. 55) zarządzam co następuje:

Kierownik nadzoru teletechnicznego jest jednostką wykonawczą służby teletechnicznej i podlega w zakresie tej służby rejonowemu urzędowi telefoniczno-telegraficznemu, w pozostałych zaś sprawach naczelnikowi obwodowego urzędu p. t. jest równocześnie jego referentem fachowym w sprawach telekomunikacyjnych.

Do obowiązków kierownika nadzoru teletechnicznego należy całokształt spraw teletechnicznych, związanych z utrzymaniem stałej i należytej sprawności urządzeń telekomunikacyjnych na terenie nadzoru i z tego tytułu jest on odpowiedzialny za utrzymanie łączności telekomunikacyjnej na terenie nadzoru.

Kierownik nadzoru winien:

1. Dbać o rozwój i sprawność telekomunikacji na terenie nadzoru i o zwiększenie dochodu z tego działu służby;

2. Kierować się w pracy koniecznością, podyktowaną względami bezpieczeństwa, interesami publicznymi, a nadto opłacalnością projektowanych robót;

3. Prowadzić wykaz prywatnych i koncesjonowanych urządzeń teletechnicznych i przeprowadzać ich kontrolę w myśl obowiązujących przepisów;

4. Czuwać nad zabezpieczeniem urządzeń telekomunikacyjnych p. p. P. P. T. i T. od uszkodzeń i wpływów urządzeń prądu silnego i prowadzić ewidencję skrzyżowania linii teletechnicznych z liniami prądu silnego oraz przebiegu tras wysokiego napięcia na swoim terenie;

5. Wykonywać wszelkie roboty teletechniczne (z wyjątkiem przyłączenia abonentów) na zlecenie wzgl. zezwolenie właściwego rejonowego urzędu telef.-telegr. przed którym kierownik nadzoru jest odpowiedzialny za jakość roboty, wysokość wydatków gotówkowych i materiałowych, termin ukończenia i t. p.;

6. Wykonywać roboty naprawcze okresowe według z góry opracowanego planu i zatwierdzonego kosztorysu. Podczas robót naprawczych kierownik nadzoru zbiera dane do opracowania planu i kosztorysu na roboty okresowe następnego roku. Plan i kosztorys robót okresowych na następny rok obowiązany jest przedstawić urzędowi rejonowemu w terminie przez ten urząd wyznaczonym;

7. Czuwać nad sprawnością organizacji napraw bieżących, specjalnie zaś nad systematycznym i dokładnym sprawdzaniem (badaniem) urządzeń teletechnicznych i szybkością usuwania uszkodzeń przez podległych pracowników. Przy poważniejszych uszkodzeniach — kieruje robotami naprawczymi bezpośrednio;

8. Prowadzić dokładną statystykę uszkodzeń urządzeń- teletechnicznych w myśl obowiązujących przepisów i kierować pogotowiem technicznym na dany obwód — wynikające z tego tytułu obowiązki określają osobne zarządzenia;

9. Wykonywać na podstawie złożonych w obwodowym urzędzie p. t. i otrzymanych od naczelnika tegoż urzędu zgłoszeń (zleceń) przyłączenia abonentów, przeniesienia i likwidację stacyj abonentowych i t. p., przy czym w sprawach bardziej skomplikowanych, jak np. instalcja łącznic automatycznych, urządzeń specjalnych i t. p., kierownik nadzoru teletechnicznego winien porozumieć się z rejonowym urzędem telef.-telegr.;

10. Udzielać z ramienia naczelnika obwodowego urzędu p. t. wyczerpujących wyjaśnień wszystkim jednostkom organizacyjnym na terenie obwodu przy ustalaniu opłat wstępnych i instalacyjnych w wątpliwych wypadkach, np. ustalenie ulg z tytułu istniejących obwodów zapasowych i t. p.;

11. Dbać o racjonalną, planową i rentowną rozbudowę miejskich sieci telefonicznych, celową i oszczędną organizację robót, terminowe zaopatrzenie posterunków i kolumn naprawowych w materiały, dobór fachowy przodowników i stanu ilościowego kolumny;

12. Przeprowadzać kontrolę robót, wykonanych przez kolumny budowlane i remontowe nadzoru;

13. Przygotowywać kadry robotników wykwalifikowanych i prowadzić ich ewidencję, a przy zatrudnianiu robotników przestrzegać postanowień rozporządzeń o umowie o pracę robotników, o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz postanowień prawnych w zakresie ubezpieczenia społecznego;

14. Sporządzać z własnej inicjatywy lub na polecenie naczelnika urzędu rejonowego projekty i kosztorysy robót, mających na celu usprawnienie urządzeń telekomunikacyjnych i zmniejszenie stałych kosztów eksploatacyjnych;

15. Wykonywać nadzór nad eksploatacją techniczną urządzeń teletechnicznych, a w szczególności:

a) czuwać nad prawidłową i sprawną obsługą urządzeń teletechnicznych,

b) obserwować obciążenia i opłacalność obwodów telekomunikacyjnych w poszczególnych połączeniach — w wypadkach przeciążenia obwodów, opracowywać odpowiednie wnioski oraz projekty i przedstawiać je urzędowi rejonowemu,

c) prowadzić ewidencję rentowności działu telekomunikacyjnego dla całego obwodu na zasadach podanych w odrębnym zarządzeniu.

16. Prowadzić ewidencję inwentarza technicznego linii międzymiastowych, sieci miejskich i urządzeń stacyjnych w myśl obowiązujących przepisów;

17. Przestrzegać w sprawach gospodarki pieniężnej i materiałowej postanowień tymczasowej instrukcji rachunkowo-kasowej i obrotu materiałami teletechnicznymi;

18. Dbać, jako fachowy przełożony pracowników teletechnicznych na terenie obwodu, o racjonalny podział ich pracy, należyte wykorzystanie ich i fachowe doszkolenie. Przynajmniej raz w miesiącu przeprowadzić kontrolę podległych posterunków teletechnicznych a sprawozdania z tych kontrol przedstawić miesięcznie rejonowemu urzędowi tf.tg.;

Stosunek służbowy kierownika i pracowników nadzoru teletechnicznego w odniesieniu do naczelnika urzędu rejonowego i naczelnika urzędu obwodowego opiera się na zasadach dyscypliny służbowej .

W sprawach natury teletechnicznej komunikuje się z urzędem rejonowym bezpośrednio przesyłając jednak wszelkie pisma służbowe za pośrednictwem kancelarii urzędu obowodowego.

Każdy wyjazd w podróż służbową winien zgłosić naczelnikowi obowodowego urzędu pocztowego i powiadamiać go codziennie o miejscu swej pracy.

Kierownik nadzoru teletechnicznego jest odpowiedzialny za powierzony jego pieczy skład materiałów teletechnicznych oraz za odpowiednie wyposażenie posterunków teletechnicznych w potrzebne narzędzia i materiały. Sprawdza i zatwierdza miesięczne rozchody materiałowe posterunków teletechnicznych i zarządza uzupełnienia zapasów w posterunkach.

19. Kierownik nadzoru teletechnicznego odpowiada poza tym za należyte wykonanie wszystkich obowiązków służbowych, niewymienionych szczegółowo, a nałożonych na niego osobnymi zarządzeniami.

Instrukcja niniejsza wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Nr OOrg 210 z dnia 26 kwietnia 1948 r.

Poz. 56

Instrukcja służbowa posterunku teletechnicznego.

Na podstawie § 9 rozporządzenia Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 31 sierpnia 1935 r. o organizacji państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon" (Dz. Urz. M. P. i T. Nr. 20 poz. 55) zarządzam co następuje :

Pracownik posterunku teletechnicznego podlega służbowo kierownikowi placówki, przy której jest stacjonowany. Polecenia w sprawach robót otrzymuje od kierownika tejże placówki lub bezpośrednio od kierownika nadzoru teletechnicznego. Każdą pracę i wyjazd poza siedzibę placówki winien zgłaszać kierownikowi placówki przy której jest stacjonowany, nadto powiadomić go o miejscu pracy i czasie powrotu oraz wykonanych czynności niezależnie od składanych raportów kierownikowi nadzoru teletechnicznego z wykonanych prac.

1. Obowiązkiem pracownika posterunku teletechnicznego jest utrzymywanie w należytej sprawności urządzeń teletechnicznych na przydzielonym mu obszarze, a w szczególności:

a) usuwanie uszkodzeń stacyjnych i obwodów oraz współudział przy ograniczaniu uszkodzeń,

b) codzienne badanie w miejscu stacjonowania międzymiastowych przewodów teletechnicznych i sznurów przy łącznicach telefonicznych oraz raz w tygodniu innych urządzeń teletechnicznych,

c) badanie urządzeń teletechnicznych w innych jednostkach eksploatacyjnych raz na miesiąc oraz przy każdej okazji pobytu w tych jednostkach,

d) okresowe obchody linii teletechnicznych z obwodami międzymiastowymi, międzynarodowymi i krajowymi I kl. oraz kanalizacji kablowej (studnie) co najmniej raz w miesiącu,

e) okresowe obchody pozostałych linii i wszelkich urządzeń teletechnicznych co najmniej raz na kwartał,

f) obchody linii teletechnicznych niezależnie od pkt. d) i e) po każdej większej burzy, wichurze i śnieżycy celem usprawnienia ich stanu i usunięcia zauważonych uszkodzeń,

g) codzienne składanie do godziny 8.00 raportów nadzorowi teletechnicznemu oraz kierownikowi placówki poczt., przy której jest stacjonowany, o stanie obwodów tak międzymiastowych jak i abonentowych,

h) prowadzenie dziennika uszkodzeń przewodów i innych urządzeń teletechnicznych,

i) wykonywanie konserwacji bieżącej, polegającej na czynnościach, zapobiegających powstawania uszkodzeń, uzyskując od kierownika nadzoru teletechnicznego pomoc robotnika do większych prac,

j) budowa połączeń telefonicznych dla abonentów na terenie posterunku teletechnicznego oraz wykonywanie prac związanych z budowami na podstawie kosztorysów w/g wskazówek kierownika nadzoru, prowadzenie dziennika robót i wyliczanie się wobec nadzoru teletechnicznego z otrzymanych zaliczek pieniężnych i rozchodowanych materiałów teletechnicznych,

k) wykonywanie wszelkich innych czynności, należących do zakresu pracy posterunku teletechnicznego, a zleconych przez nadzór teletechniczny lub przez naczelnika jednostki eksploatacyjnej, przy której jest stacjonowany.

2. Każde stwierdzone uszkodzenie, powodujące przerwę lub zakłócenie normalnej pracy, winno być natychmiast ściśle ograniczone i bezzwłocznie usunięte ewentualnie prowizorycznie a bezpośrednio po tym należy wykonać ostateczną naprawę.

Gdy wynik badania ustali, że uszkodzenie powstało na linii, należy natychmiast wyruszyć ku miejscu uszkodzenia.

3. Udając się na miejsce uszkodzenia należy zaopatrzyć się w narzędzia i materiały, potrzebne do usunięcia uszkodzeń.

Dla uniknięcia zwłoki, komplet narzędzi i materiałów winien być utrzymany stale w porządku i w przeznaczonym na to miejscu.

4. Po stwierdzeniu uszkodzeń większych, których usunięcie przez jednego pracownika nie jest możliwe, posterunek powiadamia o tym naczelnika najbliższej jednostki ekploatacyjnej oraz nadzór teletechniczny.

5. W wypadku niemożności uzyskania porozumienia z jednoskami wymienionymi w pkt. 4,

winien posterunek żądać pomocy od najbliższych władz państwowych i samorządowych, które mają obowiązek udzielenia pomocy w wykonywaniu czynności służbowych, pozostających w związku z utrzymaniem ruchu telefoniczno-telegraficznego.

6. Pracownik delegowany celem usunięcia uszkodzenia, musi zdążać do miejsca uszkodzenia bezwzględu na granice terytorialne posterunku. Może on wrócić z linii dopiero po upewnieniu się, że uszkodzenie, z powodu którego był delegowany, zostało usunięte i obwód jest zdatny do użytku.

7. W razie stwierdzenia, że uszkodzenie urządzeń teletechnicznych zostało dokonane rozmyślnie, należy natychmiast powiadomić o tym najbliższą placówkę Milicji Obywatelskiej oraz nadzór teletechniczny, a następnie przedstawić odpis protokołu zameldowania względnie stosowne zaświadczenie Milicji Obywatelskiej.

8. Celem zapobiegania uszkodzeniom należy przy każdym pobycie na linii usuwać zauważone błędy i braki, mogące spowodować przerwę w komunikacji, jak ścinać gałęzie leżące na przewodach, wymieniać uszkodzone lub przerwane przewiązki, wymieniać stłuczone izolatory i t. p.

9. Każdorazowy pobyt w jednostkach eksploatacyjnych, położonych poza miejscem stacjonowania posterunku teletechnicznego, należy odnotować w książce kontrolnej dla służby teletechnicznej.

10. Każdy pracownik fizyczny służby teletechnicznej, zajmujący posterunek teletechniczny, winien znać dokładnie wszystkie urządzenia teletechniczne znajdujące się na terenie posterunku teletechnicznego, posiadać aktualne profile słupów oraz przełączalni własnej sieci miejskiej a poza tym profile słupów, wyjść kablowych, słupów wylotowych i wlotowych danej sieci miejskiej, kontrolnych oraz krzyżowniczo-przepleceniowych swojego terenu.

11. Wszystkie prace wykonane zapisuje posterunek teletechniczny w dzienniku pracy, indywidualnym dla każdego montera.

Lewa strona dziennika przeznaczona jest dla naczelnika (upoważnionego przez niego pracownika) jednostki p. t., który wpisuje czas rozpoczęcia i ukończenia pracy względnie podróży służbowej montera i określenie pracy do wykonania. Adnotacje te muszą być potwierdzone podpisem wpisującego.

Prawą stronę wypełnia monter wpisując tam wszystkie prace wykonane oraz związane z tym wydatki gotówkowe i materiałowe.

W czasie swej podróży służbowej monter obowiązany jest zgłosić się osobiście, a przy odległościach powyżej 0,5 km telefonicznie, do mijanej placówki p. t. celem upewnienia się o stanie urządzeń teletechnicznych w tej placówce.

Osobiste zgłoszenie się montera odnotowuje placówka p. t. po lewej stronie dziennika zaznaczając ewent. istniejące uszkodzenia w tej placówce, podając czas zgłoszenia się i umieszczając odcisk datownika.

Zgłoszenie telefoniczne względnie tą drogą otrzymane zlecenie wpisuje monter sam po lewej stronie dziennika, zapisując czas i rodzaj zlecenia z podaniem nazwiska i charakteru służbowego (funkcji) pracownika placówki, od której zlecenie otrzymał.

Nieprzestrzeganie tego, poza odpowiedzialnością służbową, może pociągnąć za sobą nieuznanie wykazanych przez posterunek teletechniczny wydatków tak gotówkowych jak i materiałowych.

Dziennik pracy prowadzi się osobno na miesiące parzyste i nieparzyste.

Wpisy urzędu muszą się, co do miejsca w dzienniku, pokrywać z wpisami montera.

12. Posterunek teletechniczny otrzymuje stałe wyposażenie w narzędzia i materiały z nadzoru teletechnicznego .

Rozchód podaje posterunek w dzienniku pracy, na podstawie bieżących zapisków, w końcowym zestawieniu miesięcznym materiałów zużytych, które zatwierdza kierownik nadzoru teletechnicznego. Wraz z zatwierdzeniem kierownik nadzoru zarządza uzupełnienie zapasów stałych.

13. Zapas stały w materiałach teletechnicznych prowadzi posterunek na kartach materiałowych.

14. Korespondencja pomiędzy nadzorem teletechnicznym a posterunkiem teletechnicznym odbywa się za pośrednictwem jednostki eksploatacyjnej, przy której stacjonowany jest posterunek teletechniczny.

15. W wypadkach nagłych posterunek teletechniczny komunikuje się telefonicznie z nadzorem teletechnicznym i jednostkami, znajdującymi się na jego terenie.

Instrukcja niniejsza wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Nr. OOrg 210 z dnia 26 kwietnia 1948 r.

Adres Redakcji i Administracji: Dyrekcja Okręgu Poczt i Telegr., Szczecin, Al. Niepodległości 41/42.
Cena numeru 55 zł.

Tłoczono w Państw. Szczecińskich Zakł. Graf. Nr 1, Szczecin, ul Św. Kszysztofa 7. X-08965